

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2022 13:44:01
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета

Ю.А. Китаев
06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Сельское хозяйство: технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2022

п. Майский, 2022

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного и введенного в действие с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г № 124;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. №245;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Сельское хозяйство: технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Составитель: кандидат социологических наук, доцент кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин Белова Е.В.

Рассмотрена на заседании кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин
«18» 05 2022 г., протокол № 9/11

Зав. кафедрой _____ Никулина Н.Н.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы

_____ Белозерова И.А.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины: сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи:

- сформировать представление о теоретических основах, содержании, эффективных технологиях в процессе деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;

- развить у студентов навыки деловой коммуникации, умений применения эффективных стратегий коммуникаций в практической деятельности, а также навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современной коммуникации;

- способствовать формированию у студентов самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способностей и навыков продуктивного коммуникативного поведения как составной части интеллектуально-профессионального развития.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.01.01) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

| | |
|---|---|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Общая психология |
| | Введение в профессиональную деятельность |
| | Лидерство и формирование команды |
| | Психология социального взаимодействия |
| Требования к предварительной подготовке обучающихся | Управление конфликтами |
| | <p>знать: психологическую структуру личности, приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им.</p> <p>уметь: применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично.</p> <p>владеть: приемами эффективного социального взаимодействия в различных</p> |

| | |
|--|---|
| | социальных группах, навыками грамотной письменной речи. |
|--|---|

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|--|---|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | знать: коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации. уметь: применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной, письменной деловой коммуникации в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач. владеть: навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке. |
| | | УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения | знать: основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации. уметь: грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения. |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>владеть: навыками применения технологий, методов, способов, вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере деловой коммуникации.</p> |
| | | <p>УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p> | <p>знать: особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.</p> <p>уметь: учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.</p> <p>владеть: методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p> |

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом) | Объем учебной работы, час | |
|--|---------------------------|---------|
| | Очная | Заочная |
| Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | 2 | |
| Семестр изучения дисциплины | 2 | |
| Общая трудоемкость, всего, час | 108 | |
| зачетные единицы | 3 | |
| 1. Контактная работа | | |
| 1.1. Контактная аудиторная работа (всего) | 32,25 | |
| В том числе: | | |
| Лекции (<i>Лек</i>) | 16 | |
| Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>) | - | |
| Практические занятия (<i>Пр</i>) | 16 | |
| Установочные занятия (<i>УЗ</i>) | - | |
| Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>) | - | |
| Текущие консультации (<i>ТК</i>) | - | |
| Зачет (<i>КЗ</i>) | 0,25 | |
| Экзамен (<i>КЭ</i>) | - | |
| Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНКТ</i>) | - | |
| Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>) | - | |
| 1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль) | 16 | |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 59,75 | |
| в том числе: | | |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала | 7,75 | |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям | 14 | |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение | 20 | |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 8 | |
| Подготовка к зачету | 10 | |

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час | | | | | | | |
|--|---|-----------|------------------------------|------------------------|------------------------|--------|------------------------------|------------------------|
| | Очная форма обучения | | | | Заочная форма обучения | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 |
| Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении» | 48 | 10 | 10 | 28 | | | | |
| 1. Деловые коммуникации, их основные характеристики. | 9 | 2 | 2 | 5 | | | | |
| 2. Вербальные средства деловой коммуникации | 9 | 2 | 2 | 5 | | | | |
| 3. Невербальные средства деловой коммуникации | 9 | 2 | 2 | 5 | | | | |
| 4. Формы деловой коммуникации | 9 | 2 | 2 | 5 | | | | |
| 5. Документационное обеспечение деловых коммуникаций | 7 | 2 | 1 | 4 | | | | |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 5 | - | 1 | 4 | | | | |
| Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций» | 43,75 | 6 | 6 | 31,75 | | | | |
| 1. Личность в деловом общении | 11,75 | 2 | 2 | 7,75 | | | | |
| 2. Психологические особенности деловых коммуникаций | 12 | 2 | 2 | 8 | | | | |
| 3. Этикет и культура деловой коммуникации | 11 | 2 | 1 | 8 | | | | |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 9 | - | 1 | 8 | | | | |
| <i>Предэкзаменационные консультации</i> | | | - | | | | | |
| <i>Текущие консультации</i> | | | - | | | | | |
| <i>Установочные занятия</i> | | | - | | | | | |
| <i>Промежуточная аттестация</i> | | | 0,25 | | | | | |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i> | 32,25 | 16 | 16 | - | | | | |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | | | 16 | | | | | |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i> | | | 59,75 | | | | | |
| <i>Общая трудоемкость</i> | | | 108 | | | | | |

4.3 Содержание дисциплины

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины |
|--|
| Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении» |
| 1. Деловые коммуникации, их основные характеристики |
| 1.1. Коммуникация: определение, функции, виды |
| 1.2. Особенности, виды деловых коммуникаций, их роль в жизни человека |
| 1.3. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве |
| 1.4. «Деловые коммуникации» как учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. |
| 2. Вербальные средства деловой коммуникации |
| 2.1. Речь как средство коммуникации |
| 2.2. Формы существования языка, типы современной речи |
| 2.3. Нормативный аспект современной речи |
| 2.4. Коммуникативные качества речи |
| 3. Невербальные средства деловой коммуникации |
| 3.1. Средства невербальной коммуникации |
| 3.2. Функции, классификация невербальных средств общения, их роль в процессе деловой коммуникации |
| 3.4. Зоны и дистанции в деловой коммуникации |
| 3.5. Организация пространственной среды в деловой коммуникации |
| 4. Формы деловой коммуникации |
| 3.1. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации |
| 3.2. Деловые переговоры и дискуссии |
| 3.3. Деловые совещания и собрания |
| 3.4. Публичные выступления |
| 3.5. Особенности полемического мастерства в деловой коммуникации |
| 5. Документационное обеспечение деловых коммуникаций |
| 4.1. Особенности письменной деловой речи. Интернациональные требования к деловой письменной речи. |
| 4.2. Особенности языка деловых бумаг и документов. |
| 4.3. Общие правила оформления документов |
| 4.4. Характеристика современного делового письма |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> |
| Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций» |
| 1. Личность в деловом общении |
| 1.1. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс деловой коммуникации. |
| 1.2. Психологические типы личности и их проявление в процессе деловой коммуникации |
| 1.3. Конфликты в деловых коммуникациях |
| 1.4. Национально-культурные особенности личности |
| 1.5. Принципы и правила бесконфликтного общения . |
| 2. Психологические особенности деловых коммуникаций |
| 2.1. Причины плохой коммуникации. Коммуникативные барьеры |
| 2.2. Особенности восприятия в деловой коммуникации |
| 2.3. Социальное влияние в деловой коммуникации |
| 2.4. Защитные механизмы в деловой коммуникации. |
| 3. Этикет и культура деловой коммуникации |

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины |
|---|
| 3.1. Основные понятия об этикете. Этические принципы деловых коммуникаций |
| 3.2. Культура коммуникативного поведения и этические нормы общения. Имидж делового человека |
| 3.3. Особенности русского ре коммуникативного поведения |
| 3.4. Специфика коммуникативного поведения в разных национальных культурах |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> |

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование рейтингов, модулей и блоков | Формируемые компетенции | Объем учебной работы | | | | Форма контроля знаний | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) |
|--|---|-------------------------|----------------------|-----------|-----------------------|----------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | Общая трудоемкость | Лекции | Лабор.-практ. занятия | Самост. работа | | | |
| Всего по дисциплине | | УК-4 | 108 | 16 | 16 | 59,75 | Зачет | 51 | 100 |
| <i>I. Рубежный рейтинг</i> | | | | | | | Сумма баллов за модули | 31 | 60 |
| Модуль 1. «Основы деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении» | | УК-4 | 48 | 10 | 10 | 28 | | 15,5 | 30 |
| 1. | Деловые коммуникации, их основные характеристики. | УК-4.4 | 9 | 2 | 2 | 5 | Устный опрос | 2 | 5 |
| 2. | Вербальные средства деловой коммуникации | УК-4.3. УК-4.4 | 9 | 2 | 2 | 5 | Решение ситуационных задач | 3 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------|----------|----------|--------------|----------------------------|-------------|-----------|
| 3 | Невербальные средства деловой коммуникации | УК-4.4 | 9 | 2 | 2 | 5 | Подготовка реферата | 2 | 4 |
| 4. | Формы деловой коммуникации | УК-4.4 УК-4.5 | 9 | 2 | 2 | 5 | Решение ситуационных задач | 3 | 5 |
| 5. | Документационное обеспечение деловых коммуникаций | УК-4.3. | 7 | 2 | 1 | 4 | Подготовка реферата | 2 | 4 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | 5 | - | 1 | 4 | Тестирование | 3,5 | 7 |
| Модуль 2. «Личность как субъект деловых коммуникаций» | | УК-4 | 43,75 | 6 | 6 | 31,75 | | 15,5 | 30 |
| 1. | Личность в деловом общении | УК-4.4 УК-4.5 | 11,75 | 2 | 2 | 7,75 | Устный опрос | 4 | 7 |
| 2. | Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-4.4 УК-4.5 | 12 | 2 | 2 | 8 | Решение ситуационных задач | 4 | 8 |
| 3. | Этикет и культура деловой коммуникации | УК-4.3 УК-4.4. | 11 | 2 | 1 | 8 | Подготовка реферата | 4 | 8 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | 9 | - | 1 | 8 | Тестирование | 3,5 | 7 |
| II. Творческий рейтинг | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | | 2 | 5 |
| III. Рейтинг личностных качеств | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | | 3 | 10 |
| IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований | | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | | + | + |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--------------|-----------|-----------|
| <i>V. Промежуточная аттестация</i> | УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. | | | | | <i>Зачет</i> | <i>15</i> | <i>25</i> |
|------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--------------|-----------|-----------|

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги | Характеристика рейтингов | Максимум баллов |
|---|---|-----------------|
| Рубежный | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля. | 60 |
| Творческий | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины. | 5 |
| Рейтинг личностных качеств | Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.) | 10 |
| Рейтинг сформированности прикладных практических требований | Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено». | + |
| Промежуточная аттестация | Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | 25 |
| Итоговый рейтинг | Определяется путём суммирования всех рейтингов | 100 |

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

| Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
|----------------|--------------|----------------|-----------------|
| менее 51 балла | 51-67 баллов | 67,1-85 баллов | 85,1-100 баллов |

5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие

способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Большунов А.Я., Киселева Н.И., Марченко Г.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И., ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ: учебник для бакалавров / Под редакцией доцента Л.И. Чернышовой. – М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018. – 338 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: Большунов А.Я., Киселева Н.И., Марченко Г.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И. Деловые коммуникации (учебник для бакалавров).pdf (fa.ru)

2. Деловые коммуникации : учеб. пособие / И.А. Александрова, Н.В. Реутова, С.Ю. Сапожников; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2018. – 137 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: 614.pdf (escool.ru)

3. Лисс Э.М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. – Москва: Дашков и К, 2018. – 343 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Белова Е.В. Культура речи и деловое общение: практикум по дисциплине для студентов по направлениям подготовки высшего образования-бакалавриата / Е.В. Белова. – Белгород: Изд-во Белгородского ГАУ, 2020. – 54с.

2. Введенская Л.А. Риторика и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 12-е изд. – М., 2012. – 538с.
3. Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48с.
4. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова. – Томск: Эль Контент, 2014. – 122с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: download (tusur.ru)
5. Стернин И.А. Деловое общение: учебное пособие / И.А. Стернин. – Воронеж: Родная речь, 2011. – 185с.
6. Деловое общение. Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 384 с.

6.2.1. Периодические издания

1. ООО "Деловые коммуникации" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: eLIBRARY.RU - [Журналы издательства ООО "Деловые коммуникации"](http://eLIBRARY.RU)
2. Русская речь [Текст]: журнал. – Ежемес.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|----------------------|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. |

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|------------------------|--|
| | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решение ситуационных задач. |
| Самостоятельная работа | <p>Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач |

6.3.2. Видеоматериалы

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российская государственная библиотека URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
2. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
4. Реестр профессиональных стандартов <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2>
5. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. — URL. <http://www.edu.ru/>
6. ЭБ Белгородского ГАУ - http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5

7. ЭБС «Знаниум» - <http://znanium.com> –
8. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru>
9. Справочная служба русского языка www.rusvaz.ru
10. Культура письменной речи <http://grammar.ru/>
11. Словари и справочники <http://dic.academic.ru/>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

| Виды помещений | Оборудование и технические средства обучения |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3 | Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: проектор EPSON EB-X18, экран для проектора с электроприводом Screen Media (моторизированный), колонки Microlab, ящик под проектор, ящик под кабели, ноутбук преподавателя. |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101 | Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Состав оборудования рабочего места: Проектор EPSON EB-X11, Экран ScreenMedia (моторизированный), колонки Microlab, кронштейн, кабели коммутации, кабели коммутации. Стенды: «Древняя Русь IX-XIII в.» 1 шт., «Московская Русь XIV- XVII в.» 1 шт., «Российская империя XVIII- начала XX в.» 1 шт., «Советское государство 1917-1991 г.» 1 шт., «Семь чудес Белгородчины» 1 шт., «Стратегии социально-экономического развития Белгородской области» 1 шт., стенд с фотографиями 1 шт., «Информация». Жалюзи-2 шт. |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ | Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, |

| | |
|-----------------------------|--|
| (читальные залы библиотеки) | Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI |
|-----------------------------|--|

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

| Виды помещений | Оборудование |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3 | <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - Kaspersky Endpoint Security (Договор №963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022) |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101 | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно.; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security (Договор №963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022). Программа</p> |

| | |
|--|---|
| | «Подготовка пакета электронных документов для государственной регистрации» версия 1.0.25 ФНС (режим доступа https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/) -свободно распространяемое ПО. |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия-бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security (Договор №963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022). Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA |

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021;
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», договор №74 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021;
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического

развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть

предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).